



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД
Веће Градске општине
I-03, Број: 020-3-714/15 – 17.12.2015.године
Београд, Македонска 42
Скп1

Веће Градске општине Стари град, на седници одржаној дана 17.12.2015. године, на основу члана 77. Статута градске општине Стари град („Службени лист града Београда“, „ број 4/14 – пречишћен текст и 25/15), доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

I/ ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се питања организације и начина рада, Већа градске општине (у даљем тексту: Веће).

Одредбе овог Пословника по питањима која се односе на остваривање функције Већа, обавезују Председника и заменика председника градске општине, чланове Већа, и све друге учеснике у припреми, доношењу и спровођењу одлука Већа.

Питања која се односе на начин рада Већа, а која нису уређена овим Пословником, могу се уредити посебним актом Већа.

О примени Пословника стара се Председник већа.

Члан 2.

Веће, своје дужности обавља у складу са Законом, Статутом градске општине, општим актима Скупштине и овим Пословником.

Своје активности Веће обавља у седишту Градске општине, у згради у Београду у улици Македонска 42.

Члан 3.

Веће користи печат, на начин прописан Законом, а чија је садржина утврђена Статутом.

Начин чувања и коришћења печата из става 1 овог члана, прописан је посебним Упутством.

II / ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД ВЕЋА

Члан 4.

Веће Градске општине чине: председник Градске општине, заменик председника Градске општине и девет чланова које бира Скупштина Градске општине, на период од четири године.

Веће представља Председник градске општине.

Члан 5.

Председник градске општине, сазива и води седнице Већа, као Председник већа.

У одсутности Председника градске општине, седнице сазива и води члан Већа кога посебним актом одреди Председник градске општине.

Председник Већа је одговоран за законитост рада Већа.

Веће може да одлучује, ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова.

Веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако законом или Статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

Члан 6.

Председник Већа усклађује рад чланова Већа, и даје члановима Већа посебна задужења.

Чланови Већа дужни су да присуствују седницама Већа, о чему се води службена евиденција.

Чланови Већа имају право и дужност да расправљају о сваком питању из надлежности Већа, предлажу разматрање појединих питања и доношење аката из надлежности Већа, траже податке од Управе градске општине, који су им потребни за вршење дужности члана Већа, заступају и образлажу ставове Већа на седницама Скупштине и обављају задатке које им одреде Веће или председник Већа.

Чланови Већа одговорни су за спровођење ставова Већа и за благовремено покретање иницијатива пред Већем за разматрање питања из надлежности Већа.

Чланови Већа, по сопственој иницијативи или на захтев Већа, обавештавају Веће о извршавању закључака Већа и реализацији других задатака које им повери Веће, односно председник Већа.

Члан 7.

За разматрање и давање предлога о питањима која се припремају за разматрање на седницама Већа, односно за праћење извршавања појединих задатака, Веће може образовати комисију, савет, одбор или друго радно тело.

Задаци, број и састав радног тела утврђују се актом о његовом образовању.

Мандат радног тела престаје истеком времена на које је образовано, а најкасније истеком мандата Већу које га је образовало, односно извршењем одређеног задатка и подношењем извештаја Већу, што се утврђује актом о његовом образовању.

Чланови Већа, по правилу, руководе радним телима Већа.

1. Припрема предлога

Члан 8.

Стручну обраду аката која разматра Веће, врше организационе јединице Управе или Правобранилаштво, по сопственој иницијативи или на иницијативу Председника Већа, члана Већа или другог овлашћеног предлагача, који даје усмене или писмене смернице за обраду предлога.

Јавна предузећа, чији је Општина оснивач, су обрађивачи и предлагачи аката која доноси Веће, и стручну обраду предлога врше стручне службе тих Предузећа, а достављају их Већу преко организационе јединице Управе градске општине, у чијем је делокругу материја која је предмет предлога, која проверава правну и економску утемељеност предлога и сачињава предлог акта о коме ће одлучивати Веће, на начин прописан одредбама овог Пословника.

Члан 9.

Овлашћени предлагачи аката о којима одлучује Веће су Председник општине, Начелник Управе, Правобранилаштво, радна тела Већа, органи Јавних предузећа и установе чији је оснивач општина, и други органи и службе које посебним актом овласти Веће.

Овлашћени предлагачи и обрађивачи одговорни су Већу за правну и економску утемељеност предложеног решења, а организационе јединице Управе и Правобранилаштва, и за техничку исправност предлога.

Члан 10.

Предлози се израђују на прописаним обрасцима, који су саставни део овог Пословника, на ћириличном писму у форми у којој се акт и доноси, и обавезно садрже: позив на правни основ за доношење акта, садржину акта који се доноси и образложење акта, које садржи исцрпно чињенично стање на коме се

акт заснива, објашњење циља који се доношењем акта жели постићи, а уколико се актом предвиђа и коришћење средстава буџета, обавезно се назначују позиције са којих ће се средства користити.

Акт потписују представници обрађивача и предлагача.

Члан 11.

Када Веће даје мишљење на предлоге из искључиве надлежности Председника, за Веће се не припрема посебан предлог, него се разматра предлог упућен Председнику, који је сачињен сагласно одредбама овог Пословника.

Члан 12.

Предлози израђени и потписани на начин утврђен чланом 10. овог Пословника достављају се Већу преко организационе јединице Управе, која опслужује рад Већа.

Предлози се достављају најкасније један дан пре одржавања седнице Већа, до 11 часова. Пријем предлога потврђује руководилац организационе јединице која опслужује рад Већа, тако што уписује датум и време пријема предлога.

Члан 13.

Руководилац организационе јединице која опслужује рад Већа, дужан је да води рачуна да предлози буду у техничком погледу израђени у складу са одредбама овог Пословника, и да на то упозори обрађиваче и предлагаче.

Члан 14.

Материјал који се доставља Већу ради информисања чланова Већа, израђује се у слободној форми, и он се не увршћује у дневни ред седнице, о чему се информишу чланови Већа у предлогу дневног реда.

2. Сазивање седнице Већа

Члан 15.

Седницу већа сазива, и њоме председава Председник градске општине, а у његовој одсутности члан Већа кога овласти Председник градске општине.

Седнице Већа одржавају се, по правилу, једном седмично, и то четвртком.

Члан 16.

Нацрт дневног реда сачињава руководилац организационе јединице која опслужује рад Већа, на основу предлога израђених на начин прописан одредбама овог Пословника, и достављених до времена утврђеног чланом 12. овог Пословника.

Предлози који се увршћују у дневни ред, групишу се у зависности од тога да ли Веће као овлашћени предлагач утврђује предлог за Скупштину, одлучује о питањима из своје искључиве надлежности или даје мишљење другом органу (председнику или Скупштини).

Предлоге који су поднети после времена одређеног за пријем предлога, а пре одржавања седнице, руководилац организационе јединице која опслужује рад Већа, оставља за разматрање на следећој седници Већа, уколико Председник већа другачије не одлучи.

Члан 17.

Дневни ред за седницу Већа предлаже Председник већа.

Председник Већа је овлашћен да одреди коме ће, поред чланова Већа, бити упућен позив за присуствовање седници Већа, и са којим предлозима.

Члановима Већа приликом позивања на седницу, најмање један дан пре одржавања седнице, најкасније до 15 часова, достављају се електронске копије предлога дневног реда и предлога за поједине тачке дневног реда и, по правилу, записник са претходне седнице, у електронској форми на е mail адресу, отворену за сваког члана Већа.

На изричит захтев члана Већа, предлози за седницу Већа могу се достављати и у штампаној варијанти.

Предлози за закажану седницу Већа, постављају се на портал Управе у посебан фолдер отворен на свим персоналним рачунарима лица која је одредио Председник Већа.

Члан 18.

Предлози који се достављају ради разматрања и одлучивања на седници Већа, доступни су јавности, о чему се стара Одсек за информисање.

Предлози који представљају државну, војну или службену тајну достављају се Већу са ознаком "строго поверљиво" или "поверљиво", и о њима се води посебна евиденција, а са њима се поступа у складу са посебним прописима .

На предлозима поверљиве природе обрађивач посебном видном ознаком означава врсту тајне и степен поверљивости.

3. Одржавање, ток седнице и одлучивање

Члан 19.

Веће о питањима из своје надлежности одлучује искључиво на седницама Већа.

Седница Већа се одржава ако јој присуствује већина од укупног броја чланова Већа (кворум).

Веће о питањима из своје надлежности одлучује већином гласова присутних чланова, уколико за поједина питања није прописано, или Веће не одлучи, да је потребна другачија већина.

Гласање је, по правилу, јавно, и глас се појединачним изјашњавањем свих присутних чланова Већа, дизањем руке.

Члан 20.

Седници Већа, поред Председника и чланова Већа, присуствују и учествују у раду, без права одлучивања, Начелник, односно заменик Начелника управе, руководиоци организационих јединица у управи, председник радног тела који није члан Већа, а чији су предлози на дневном реду.

Седници Већа могу да присуствују и заинтересовани грађани о чијим се питањима на седници Већа одлучује, а о праву њиховог учешћа у раду Већа, одлучује Председник Већа.

На седници Већа води се записник.

Члан 21.

Председник Већа отвара седницу и предлаже дневни ред.

Предложени дневни ред може бити измењен или допуњен на предлог Председника или чланова Већа.

Ако Веће жели да се изјасни о материјалу који је достављен ради информисања, тај материјал се увршћује у дневни ред Већа.

Веће утврђује дневни ред, укључујући прихваћене предлоге за измене или допуне предложеног дневног реда.

По утврђивању дневног реда, Веће усваја записник са претходне седнице, претходно се изјаснивши о примедбама које су стављене на записник.

Члан 22.

Веће поједине тачке разматра и о њима одлучује према редоследу утврђеном у дневном реду.

Разматрање тачке дневног реда почиње тако што представник предлагача кратко образложи предлог, ако председник Већа оцени да је то потребно, или ако то представник предлагача изричито захтева.

Председник Већа отвара расправу о тачки дневног реда, у којој учесници на седници могу да изнесу своје примедбе и предлоге и да затраже додатна објашњења.

Члан 23.

По окончању расправе, Веће одлучује о тачки дневног реда тако што прихвата или не прихвата предлог.

Веће може да измени предлог акта.

Веће може да одложи одлучивање, и да предлагачу наложи да измени или допуни предлог.
Веће може да одлучи да се о појединим питањима гласа тајно, о чему се води посебан записник.
Члан Већа може да изузме мишљење, уз одговарајуће образложење.
Изузимање мишљења констатује се у записнику.

Члан 24.

О току седнице Већа води се записник на прописаном обрасцу.

У записник се уноси редни број и датум седнице, ко је председавао седници, време кад је седница почела и завршена, попис присутних и одсутних чланова Већа, попис осталих који су присуствовали седници, дневни ред седнице и како је Веће одлучило о свакој тачки дневног реда.

Записник потписују председник Већа и записничар.

Записник се чува трајно.

За чување записника одговоран је руководиоца организационе јединице која опслужује рад Већа.

Члан 25.

У вршењу своје законом и Статутом општине, утврђене извршне функције, Веће:

- доноси општа (пословник, правилнике и упутства) и појединачна акта (закључке, решења и друге акте)
- утврђује предлоге одлука и других аката о којима одлучује Скупштина, када је Веће овлашћени предлагач,
- даје мишљење о питањима о којима одлучује Председник градске општине, или је Председник градске општине овлашћени предлагач.

4. Електронска седница Већа

Члан 26.

Веће може изузетно, да одржи и електронску седницу, у нарочито оправданим ситуацијама, када из објективних околности, није могуће одржати редовну седницу, које је Председник већа, или лице кога Председник овласти за вођење електронске седнице, дужан да образложи у позиву за ову седницу.

При заказивању и достављању материјала за електронску седницу, примењују се одредбе овог Правилника као и за редовну седницу, с тим што се у позиву наводи временски интервал у коме чланови већа треба да гласају.

Код начина изјашњавања чланова Већа о предлозима за електронску седницу, чланови Већа, упућују писмено изјашњење на е mail адресу Председника општине, у којој наводе назив предлога из позива за седницу и начин гласања за тај предлог, при чему се изјашњавају „за“ предлог, „против“ предлога или као „уздржани“.

Код оваквог начина гласања, сматра се да је одлучено по неком предлогу ако се до истека времена за гласање, изјаснила „за“ већина од укупног броја чланова Већа.

О одржавању електронске седнице се води посебан Записник, чији су саставни део штампана писмена изјашњења чланова Већа, и који се усваја на првој редовној седници Већа.

5. Израда аката, потписивање и достављање

Члан 27.

Акт који је донело Веће, у одговарајућем броју примерака, израђује руководиоца организационе јединице која опслужује рад Већа, у тексту у коме је акт донет, уз могућност исправке стилских и уочених техничких грешака.

Председник већа потписује све примерке акта, лично или стављањем факсимила.

Потписана акта оверавају се печатом Већа.

Када Веће даје мишљење на акт који доноси Председник градске општине, или други орган, не сачињава се посебан отправак мишљења, већ се оно констатује у записнику Већа, и у заглављу акта који доноси Председник градске општине, односно други орган.

Када је Веће овлашћени предлагач аката која доноси Скупштина, израђени предлог, са констатацијом о датуму одржавања седнице, на којој је предлог утврђен, и потписом Председника Већа, увршћује се у предлоге о којима одлучује Скупштина.

Члан 28.

Примерци аката достављају се ради реализације надлежним организационим јединицама у Управи, другом органу, или подносиоцима захтева, најдаље у року од три радна дана од дана одржане седнице, непосредно или преко организационе јединице која је обрађивала предлог акта.

О достављању аката, стара се руководиоца организационе јединице која опслужује рад Већа.

Члан 29.

Председник Већа, овлашћен је да даје исправку акта Већа, уколико приликом савјештања са изворником или са предлогом, утврди да су се поткрале очигледне грешке.

6. Објављивање аката

Члан 30.

Општа акта која доноси Веће објављују се на начин који је прописан Статутом општине.

По изради аката, за која постоји обавеза објављивања, руководиоца организационе јединице која опслужује рад Већа, уз допис шаље акт на објаву.

По објављивању, руководиоца организационе јединице која опслужује рад Већа, на донетом акту уписује податак о датуму објаве и датуму ступања акта на правну снагу, а затим врши достављање акта у складу са чланом 28. овог Пословника.

7. Чување, издавање и архивирање материјала и аката Већа

Члан 31.

Оригинално потписан предлог дневног реда, сви оригинално потписани предлози аката који су разматрани на седници, било да су из изворне надлежности Већа или Председника, и примерци донетих аката Већа и Председника, за које је Веће дало претходно мишљење, и усвојен и потписан записник са седнице Већа (изузев записника са последње седнице у мандату који се не усваја, што се у самом записнику констатује и таквог га потписује само председник Већа), стављају се у омот списка који се у писарници Управе отвара код заказивања сваке седнице, и припремају за архивирање.

По један примерак акта Већа и Председника, стављају се у Попис аката Председника и у Попис аката Већа, који се отварају почетком сваке календарске године и архивирају истеком године за коју су отворени.

О чувању, руковању и начину коришћења материјала, издавању на захтев овлашћених и заинтересованих лица отправака аката, оверавању копија аката, давању извода из записника, комуникацији са другим органима у вези са донетим актима Већа, стара се руководиоца организационе јединице која опслужује рад Већа.

III/ ПОДНОШЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ

Члан 32.

Веће редовно извештава Скупштину, по сопственој иницијативи, или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине, а најмање два пута годишње.

Приликом подношења завршног рачуна буџета, Веће које је овлашћени предлагач овог акта, у образложењу предлога, подноси Скупштини образложени извештај о трошењу средстава буџета за претходну годину. Обраду извештаја врши организациона јединица Управе у којој се обављају послови буџета.

IV/ ЈАВНОСТ РАДА ВЕЋА

Члан 33.

Веће обавештава јавност о свом раду, о донетим актима и заузетим ставовима, као и о значајним питањима која су разматрали или имају намеру да разматрају – давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, објављивањем на веб сајту општине или на други погодан начин.

Приликом разматрања важнијих питања, Веће на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност.

О јавности рада Већа, стара се Одсек за информисање.

V/ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Овај Пословник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Општине.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Дејан Ковачевић